apropos
apropos informatik gmbh

EVO logix

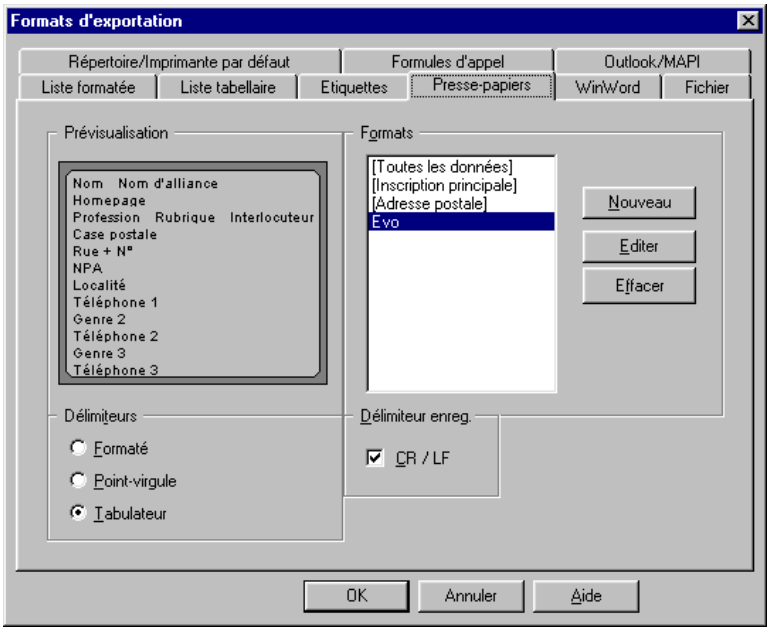
Manuel d'utilisation

Chapitre 2 : Gestion des adresses

2 La gestion des adresses 2
2.1 Configuration TwixTel 2
2.2 L'écran de base 3
Recherche d'une adresse 3
Nouvelle adresse 4
Saisie par CD Annuaire téléphonique Twixtel 4
Les champs d'en-tête d'adresse 5
Critère de recherche 5
Effacer un champ de critère 6
Enregistrer l'adresse 6
Email et Internet 6
Import et impression 6
2.3 Les sélections d'adresses 7
2.4 L'impression selon la sélection 8
2.5 Modification des formulaires standards Microsoft Word 8
2.6 Exportation d'un fichier d'adresse ASCII 9

2 La gestion des adresses

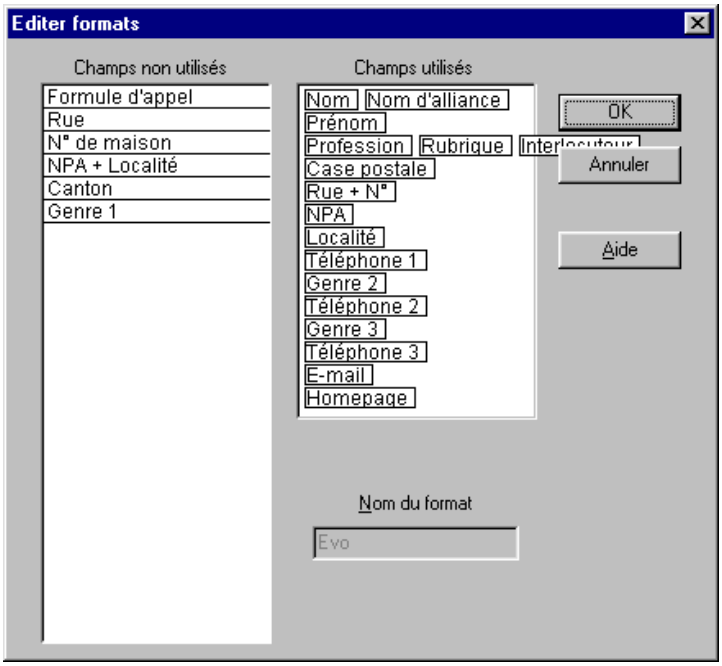
2.1 Configuration TwixTel



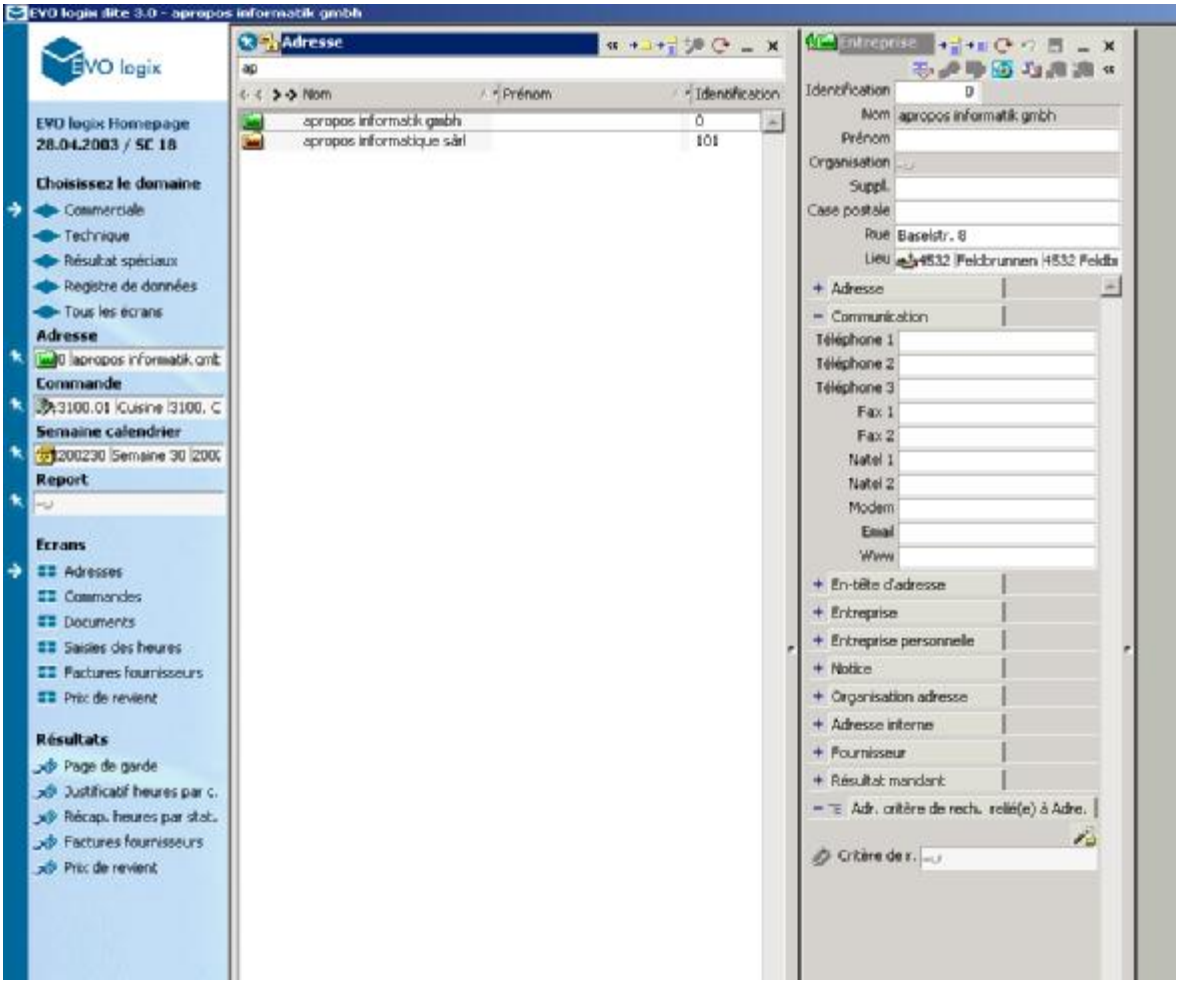
Afin de pouvoir reprendre directement des adresses depuis le CD Twixtel, les paramètres d'exportation de Twixtel doivent être définis.

La configuration doit correspondre au format suivant :

Par le menu options / options exportations et impression, onglet Presse-papiers choisissez le délimiteur Tabulateur.
Ensuite, cliquez Nouveau et donnez le nom de format "EVO LOGIX". Les champs doivent être introduits comme dans l'illustration suivante, les champs de la liste gauche doivent être glissés (avec la souris) dans la partie de droite et dans l'ordre identique. Ensuite cliquez OK et encore une fois OK.



2.2 L'écran de base



Recherche d'une adresse

Exemple de recherche:

"ap" pour les premières lettres de la recherche désirée.

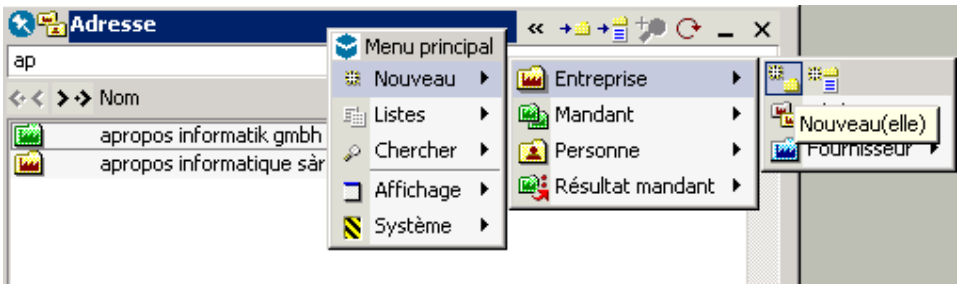
Cela peut également être un numéro de recherche.

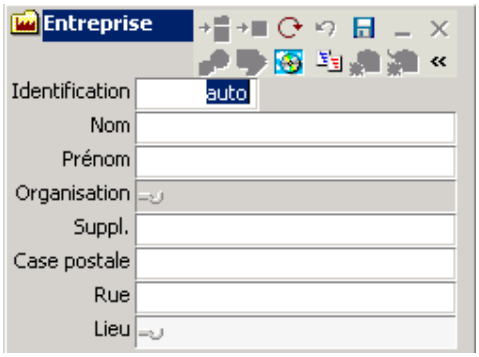
Comme dans Windows en général, l'étoile (*) peut également être utilisée devant, après ou dans le mot de la recherche désirée.

La touche de fonction F5 permet d'activer rapidement le mode de recherche.

Nouvelle adresse

Dans EVO logix, il existe 6 types d'adresses différentes avec chacune leurs particularités.
Entreprise personnelle, entreprise, fournisseur, personne, employé et responsable.
L'entreprise personnelle aura les informations nécessaires à votre propre entreprise.
Un employé aura les informations nécessaires pour le calcul du prix de revient de votre entreprise.
Un responsable sera toujours une personne responsable d'une société mère.
A partir du titre adresse menu principal, cliquez sur l'icône nouveau du type d'adresse désiré.





Identification: proposition *auto* correspond à une numérotation automatique. Cette identification sera identique dans tout le programme EVO logix.

Introduction des coordonnées de l'adresse manuellement ou par une importation directe de Twixtel.

Saisie par CD Annuaire téléphonique Twixtel

Importez une adresse de Twixtel. (Annuaire téléphonique sur CD ROM)

Sélectionnez l'adresse désirée dans Twixtel, et copier par le bouton "Copier dans presse-papier".

Attention les configurations d'exportation Twixtel doivent avoir été paramétrées.

Depuis EVO logix

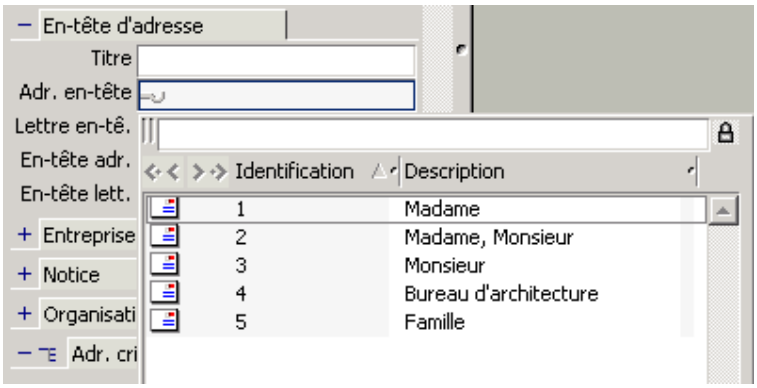
Icône directe de reprise des adresses de Twixtel.

Tous les paramètres principaux de l'adresse sélectionnée dans Twixtel seront automatiquement transmis.

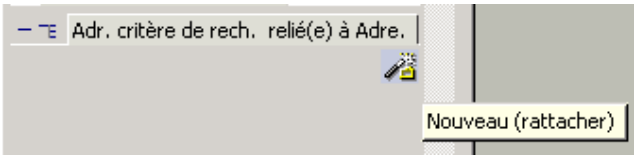
Les champs d'en-tête d'adresse

Titre : Exemple Docteur, Professeur

En-tête adr. : Apparaît dans l'en-tête d'adresse, le premier champ gris correspond à une relation d'une base de donnée. Le champ suivant blanc reprend automatiquement la proposition de la base de donnée ou peut être introduit directement sans recherche dans la base de donnée du champ gris précédent.
En-tête lettre : Apparaît en début de lettre, l'utilisation est identique à l'en-tête d'adresse.

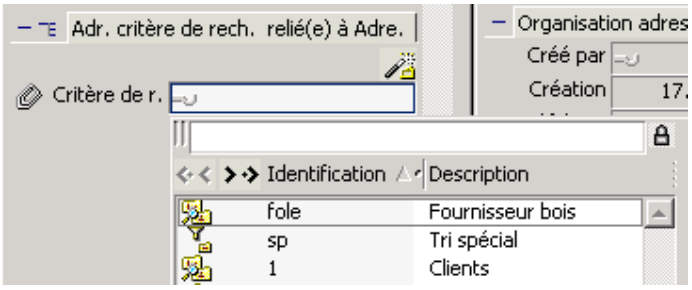


Critère de recherche



A partir de cette icône par la touche barre d'espace ou avec la souris par un clic, vous pouvez créer une case correspondante à un critère de recherche.

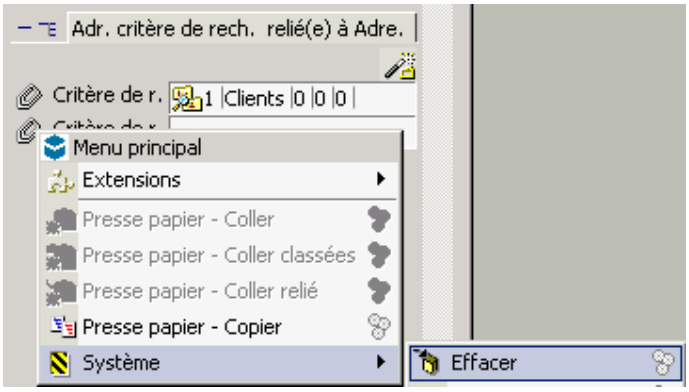
Cette case est en relation avec tous les critères de recherche que vous désirez créer pour votre entreprise. Il est possible de définir plusieurs critères de recherche par adresse.



Introduisez le critère désiré.

Ces critères sont nécessaires pour pouvoir faire un choix d'adresses pour un listing particulier ou pour un publipostage Word. (Voir les sélections d'adresses)

Effacer un champ de critère



Depuis l'icône du trombone, d'un clic à doite de la souris, vous trouvez le menu "Système / Effacer"

Enregistrer l'adresse

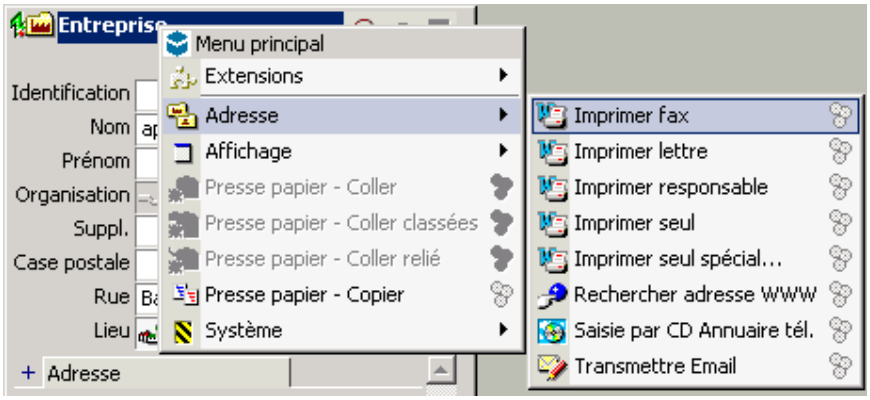
Dès que les informations essentielles ont été introduites, vous pouvez enregistrer votre saisie en cliquant sur la disquette ou par les touches Ctrl S.

Email et Internet

Transmission d'Email et recherche de site Internet directement depuis l'adresse par les icônes suivantes:

Import et impression

En cliquant sur la barre supérieure avec la touche droite de la souris.

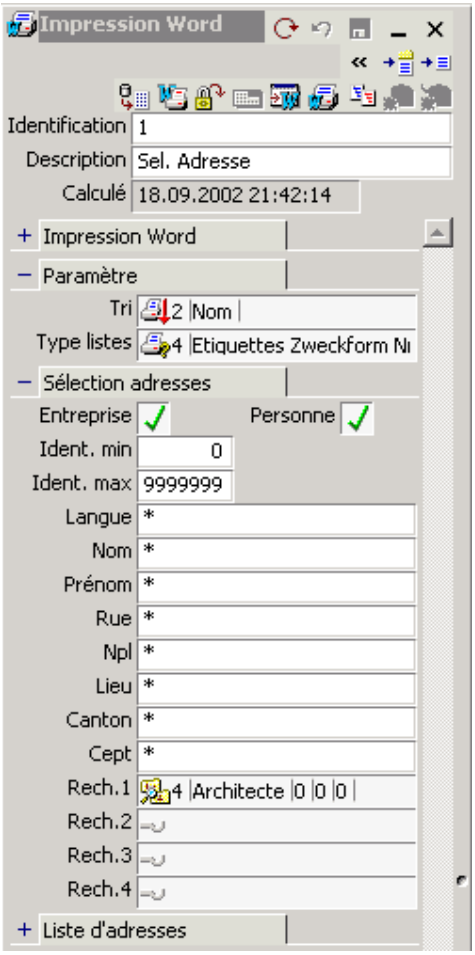


Impression d'un fax.
Impression d'une lettre.
Impression seul : Toutes les informations de l'adresse en question.

Presse papier - copier
Transfert dans presse papier par copier et coller.

2.3 Les sélections d'adresses

Une sélection d'adresses peut être définie pour un listing particulier ou un publipostage Word selon les critères choisis dans les différentes adresses.



A droite de l'écran de base des adresses, vous trouvez une carte concernant les sélections d'adresses.

Tri : Choix de tri par nom, identification, etc.

Type listes : Choix du formulaire selon listes, format d'étiquettes, etc.

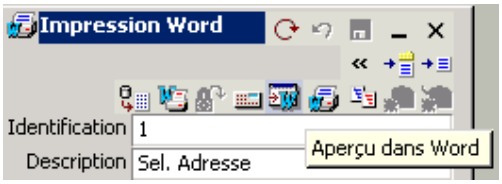
Sélection uniquement des entreprises ou des personnes.

Sélection selon numéro d'identification du n° – au n°.

Sélection selon différents critères :
Langue
Nom
Prénom
etc

Sélection selon critère de recherche 1, 2, 3 et 4.
Lors d'une sélection de plusieurs critères, seul les adresses comprenant ces (plusieurs) critères seront prisent en compte.

2.4 L'impression selon la sélection



Enlever le blocage **pour recalculer la sélection.**

Cliquez sur l'icône **ou touche de fonction <Ctrl> O pour calculer l'impression demandée.**

Aperçu dans Word. (Transfert dans Microsoft Word Office 97, 2000 ou XP)

Cliquez sur l'icône ou touche de fonction <Ctrl> P pour imprimer la sélection demandée.

2.5 Modification des formulaires standards Microsoft Word

Ces formulaires sont des fichiers Microsoft Word.dot et peuvent être modifiés par l'utilisateur.

Lors du transfert dans Microsoft Word, vous apercevez dans la barre des tâches le nom du modèle .dot (exemple : adreti.dot). Ce formulaire peut être modifié.
Pour effectuer ces modifications, certaines connaissances de base Microsoft Word sont nécessaires.

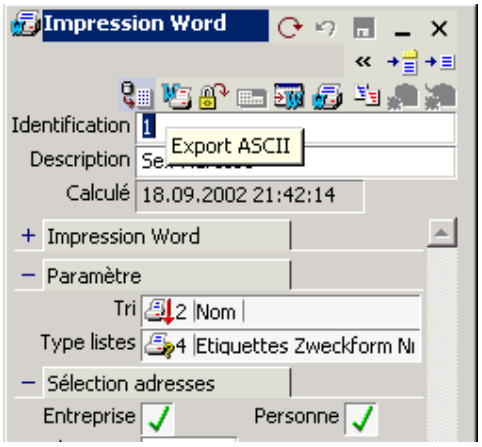
Tous les fichiers Microsoft Word se trouvent dans le répertoire Evo\FORM97F ou fr2000F du serveur ou du poste principal EVO. (Cela dépend de la version Office installée)

Lors d'une modification d'un formulaire standard, nous vous recommandons avant d'effectuer des modifications, de copier le fichier désiré et de le coller dans le répertoire Private du répertoire Evo\FORM97F ou fr2000F.

De cette manière vous gardez le fichier original au cas où vous endommagez ce fichier. De plus, lors d'une mise à jour (Update) du logiciel, les fichiers que vous avez modifiés et qui se trouvent dans le répertoire Private ne seront pas modifiés.

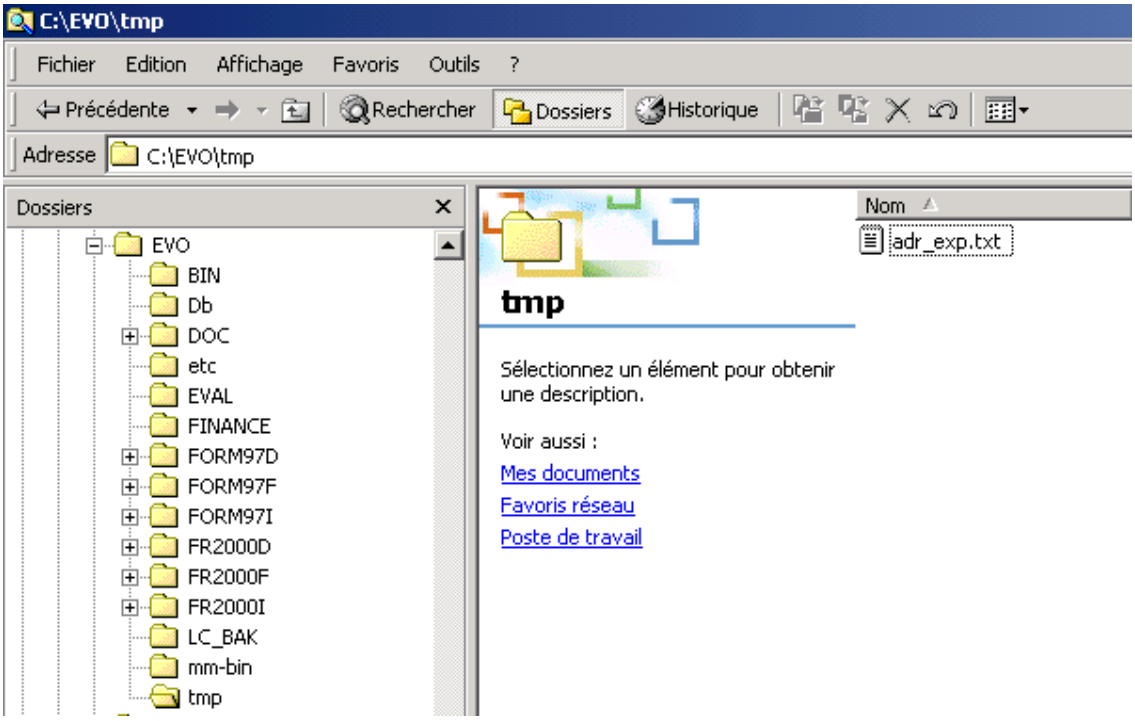
2.6 Exportation d'un fichier d'adresse ASCII

Ce type de sélection vous permettra de reprendre une sélection d'adresses dans d'autres programmes. Par exemple dans Excel pour pouvoir traiter un fichier d'adresses particulier ou pour créer un publipostage Word.



Depuis la sélection d'adresses, après avoir débloqué le cadenas et recalculé. Créez l'exportation par le premier icône (Export ASCII)

Un fichier adr_exp.txt est créé dans le répertoire tmp de l'installation EVO du poste principal ou serveur.



Ce fichier peut être ouvert par exemple par Excel.
Lors de l'ouverture du fichier dans Excel, affichez tous les fichiers et continuez avec l'assistant d'importation de texte en cliquant sur "suivant" 2 fois et ensuite "Terminer".